

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ШЕЙХА АБДУЛА-АФАНДИ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

«15» 06 2017 г. Протокол № 1

Председатель Ученого совета,

ректор ДООР ВО

Саидов А.Ф.



«15» 06 2017 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка

Дербент

1. Общие положения

1.1. На основании ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой

распорядок Университета определяется правилами внутреннего распорядка.

1.2. Правила внутреннего распорядка в Университете должны способствовать дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, реализации главной задачи - улучшению качества учебного процесса в Университете.

1.3. Правила внутреннего распорядка Университета утверждаются Ректором с учетом мнения конференции трудового коллектива и профкома.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности Администрации Университета

2.1. Администрация имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения;

3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников и обучающихся, соблюдения правил внутреннего распорядка;

5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;

6. принимать локальные нормативные акты;

7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты

своих интересов и вступать в них;

8. осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством, уставом университета, настоящими Правилами, изданными в соответствии с ними локальными актами университета.

2.2. Администрация «Исламского университета имени шейха Абдула-Афанди» обязана:

1. соблюдать законодательство РФ о труде и основы законодательства РФ об охране труда, улучшать условия труда работников и обучающихся;

2. создать условия, необходимые для ведения на высоком уровне учебной, методической и научной работы;

3. рационально организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников учебного заведения в соответствии со специальностью и квалификацией каждого;

4. обеспечить работника закрепленным за ним в случае необходимости рабочим местом в соответствии с характером труда;

5. ознакомить работника до начала порученной ему работы с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);

6. сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году;

7. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять его лучших работников;

8. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9. обеспечить безопасные условия труда;

10. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск, лечебно-профилактическое питание и др.);

11. обеспечить работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

12. обеспечить обучение и инструктирование работников по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

13. обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся университета;

14. обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам университета;

15. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

3. Основные права и обязанности работников университета

3.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней.

7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом университета;

8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9. участие в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом университета, коллективным договором и соглашениями формах;

10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2. При приеме на работу администрация Университета обязана потребовать,

а поступающий предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверение личности, в соответствии с законодательством о паспортной системе;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета.

3.3. При приеме на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Университета.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В Университете установлена шестидневная (40-часовая рабочая неделя). Для работников подразделений Университета, не связанных с учебным процессом, согласно Уставу и коллективному договору устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для профессорско-преподавательского состава Университета устанавливается, сокращенное рабочее время, не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается в зависимости от их квалификации и профиля кафедры в размере не более 900 часов в учебном году.

4.2. Сотрудникам университета и должностным лицам, связанным с организацией и обслуживанием учебного процесса и работающим по 6-дневной рабочей неделе, устанавливается режим работы в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.3. Индивидуальная нагрузка преподавателей устанавливается заведующим кафедрой исходя из штатного расписания и объема выполняемой педагогической нагрузки кафедры и утверждается на заседании кафедры.

4.4. Профессорско-преподавательскому составу разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

4.7. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с пятидневной рабочей неделей с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12-30 до 13-30.

В Университете выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

4.8. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет рабочего времени работников. Администрация Университета осуществляет постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

5. Ежегодный отпуск

5.1. Работникам ежегодно предоставляются отпуска для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности)

5.2. Продолжительность ежегодного основного отпуска определяется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Правительством РФ.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Университета с учетом мнения профсоюзного комитета и необходимости обеспечения нормального хода работы в Университете, благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется в подразделениях Университета и представляется в управление кадров не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен за 2 недели до его начала.

5.5. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в каникулярный период. В конце учебного года (до ухода в отпуск) преподавателям сообщается их годовая нагрузка в новом учебном году. График отпусков профессорско-преподавательского состава представляется в управление кадров не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в учебной, методической, научной, образовательной, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другой уставной деятельности для работников Университета устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- присвоение почетных званий, предусмотренных Уставом «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди» и локальными нормативно-правовыми актами;

□ награждение ценным подарком, путевкой и т.д.

Поощрения объявляются приказом Ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

7. Организация учебного процесса.

7.1. Организация учебного процесса в университете регламентируется рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности), учебной (рабочей) программой, календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

7.2. Учебный год для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). По решению ученого совета университета начало учебного года может быть перенесено на более поздний срок (но не более чем на 2 месяца). Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.

7.3. Расписание учебных занятий должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели, обеспечивать чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов учебной работы.

7.4. Каждый преподаватель обязан на первом занятии довести до сведения студентов рабочую программу дисциплины (лекционного, практического, семинарского и др.), содержание и форму итоговой и внутрисеместровой аттестации, список обязательной и рекомендуемой методической, научной и другой литературы; соответствующие материалы должны находиться на кафедре, в лабораториях, чтобы студенты имели возможность ими пользоваться.

7.5. Студенты обязаны выполнять в установленные сроки:

а) требования, предусмотренные планами и рабочими программами учебных дисциплин;

б) расписание зачетов и экзаменов и графики их пересдачи.

Деканом могут быть установлены индивидуальные сроки экзаменов и зачетов.

7.6. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется с учетом предложений студенческих групп, утверждается проректором по учебной

работе и доводится до сведения преподавателей и студентов университета не позднее, чем за 1 месяц до начала экзаменов.

7.7. Число аттестаций (экзаменов и зачетов), выносимых на каждую сессию, не должно превышать одиннадцати, а число экзаменов за семестр - пяти. В указанное число не входит аттестация по физической культуре и факультативным дисциплинам.

7.8. При явке на экзамены (зачет) студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которая предъявляется экзаменатору в начале экзамена, а при досрочной или повторной сдаче экзамена (зачета) - также направление декана.

7.9. Преподаватель имеет право принимать экзамен (зачет) только в учебных помещениях при наличии экзаменационной ведомости и предъявлении студентом зачетной книжки, а в необходимых случаях - направления декана. Экзаменационную ведомость (направление на экзамен, зачет) преподаватель сдает в деканат не позднее следующего после приема экзамена рабочего дня. Является грубым нарушением прием преподавателями экзаменов и зачетов (в том числе и досрочно) без экзаменационных ведомостей или направлений декана.

7.10. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения администрации не допускается.

7.11. Студенты, не сдавшие зачеты по отдельным дисциплинам (не более двух), не допускаются к сдаче экзаменов по этим дисциплинам, но имеют право сдавать экзамены по другим дисциплинам, по которым зачет сдан, либо он не предусмотрен, а учебный план выполнен в полном объеме.

7.12. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается проректором по учебной работе в исключительных случаях хорошо успевающим студентам по письменному представлению декана с согласия преподавателя, принимающего экзамен.

Пересдача положительной оценки на более высокую, допускается по письменному представлению декана на выпускном курсе при решении вопроса о получении диплома с отличием не более чем по двум дисциплинам с разрешения проректора по учебной работе.

7.13. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз. Пересдача экзамена во второй раз принимается комиссией, формируемой заведующим кафедрой или деканом. Результаты экзамена в этом случае оформляются протоколом. Решение комиссии является окончательным. Если комиссия подтвердила неудовлетворительную оценку, то студент отчисляется.

7.14. Студенты, получившие в зимнюю сессию не более двух академических задолженностей, обязаны ликвидировать эти задолженности в сроки, указанные деканом факультета, но не позднее начала весенней экзаменационной сессии.

7.15. Студенты, получившие не более двух академических задолженностей в весеннюю сессию, обязаны ликвидировать эти задолженности во время ликвидационной сессии общей продолжительностью две полных рабочих недели в начале следующего учебного года на очередном курсе.

7.16. Студенты отчисляются из университета за академическую неуспеваемость, если они:

- а) не сдали в сессию экзамены или зачеты по трем и более дисциплинам;
- б) имеют академическую задолженность по двум дисциплинам и получили неудовлетворительную оценку по курсовой работе или по результатам прохождения практики;
- в) не ликвидировали в установленные сроки академическую задолженность;
- г) получили неудовлетворительную оценку (незачет) при пересдаче комиссии;
- д) не выполнили в установленные сроки программу учебной или производственной практики, а также получили неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике.

7.17. Отчисление студентов за академическую неуспеваемость осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета после рассмотрения вопроса на заседании деканата с приглашением данного студента на заседание.

7.18. Студенты, имеющие академическую задолженность по уважительным причинам, могут быть оставлены приказом ректора на повторное обучение не более одного раза за весь период обучения.

7.19. В исключительных случаях, студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть направлены повторно на практику в каникулярное время.

7.20. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, переводятся распоряжением декана на следующий курс не позднее 1 октября текущего года.

7.21. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале и об окончании учебного занятия преподаватели и студенты

извещаются звонком. После каждого академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью не менее 5 минут. В течение учебного дня обязателен обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

7.22. Вход студентов в аудиторию после начала занятий запрещается до следующего перерыва.

В учебные часы в аудиториях и примыкающих к ним помещениях запрещаются любые работы и действия, мешающие нормальному ходу учебных занятий.

Вход и выход из аудитории во время проведения занятий возможен только по разрешению преподавателя. Состав и численность студенческих групп устанавливаются приказом ректора.

8. Порядок в помещениях университета

8.1. Ответственность за порядок и безопасность в административных, учебных помещениях и общежитиях (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования в лабораториях и учебных кабинетах) несут должностные лица в соответствии с их функциональными обязанностями.

8.2. В помещениях университета запрещено:

- шуметь в аудиториях и в коридорах во время занятий;
- находиться в учебных и служебных помещениях университета в верхней одежде и головных уборах;
- пользоваться мобильной и иной телекоммуникационной связью во время учебных занятий;
- использовать без необходимости средства индивидуальной защиты (газовые баллоны, газовые пистолеты и др.)

8.3. Студенты, аспиранты, слушатели, работники университета, виновные в порче имущества в учебных корпусах и общежитиях университета, несут за это материальную и дисциплинарную ответственность.

8.4. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях и общежитиях обеспечивает технический персонал.